



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1801**

6 Δεκεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 15810

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων του Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α)Τις διατάξεις:

1. Του Ν. 2503/97(Φ.Ε.Κ.107/97 τ.Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994, Π.Δ. 37 Α/1987 και του Π.Δ. 22/1990.

4. Την αριθμ 201/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων Ν. Τρικάλων.

5. Την αριθμ.62/2004 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α.Ν. Τρικάλων.

6. Την αριθμ. 2106/10.5.2001 (Φ.Ε.Κ.597/τ. Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας για εξουσιοδότηση υπογραφής στον Δ/ντή της Υπηρεσίας μας με εντολή Γ.Γ.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 201/2004 απόφαση του Δήμου Τρικκαίων Νομού Τρικάλων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τρικκαίων ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

- Το Γραφείο του Δημάρχου.
- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Δημάρχου.
- Το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
- Τα Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα.
- Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων του Δημάρχου.
- Το Γραφείο των Αντιδημάρχων με γραφείο γραμματειακής υποστήριξής των.
- Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
- Το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Μ.Μ.Ε.
- Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή του Δήμου.
- Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή.
- Η Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Η Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολιτικής Προστασίας.
- Η Διεύθυνση της Πολεοδομίας.
- Η Διεύθυνση του Πρασίνου και της Κηποτεχνίας.
- Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας και Φύλαξης Σχ. Κτιρίων.
- Η Διεύθυνση του Προγραμματισμού, και Ανάπτυξης.
- Η Διεύθυνση της Καθαριότητας και του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 2

Ειδικότερα η υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

- Το Γραφείο του Δημάρχου.
- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Δημάρχου.
- Το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
- Τα Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα.
- Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων του Δημάρχου.
- Το Γραφείο των Αντιδημάρχων με γραφείο γραμματειακής υποστήριξής των.
- Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
- Το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, και Μ.Μ.Ε.
- Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή του Δήμου.
- Το Γραφείο Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή.
- Δ.1. Η Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο του Διευθυντή.

2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας

- Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
- Το Γραφείο Προσωπικού.
- Το Γραφείο Κλητήρων, Καθαριστριών, Γενικών Καθηκόντων και Οδηγών.

4. Το Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου-Αιρετών Οργάνων και Δημοτικών Επιτροπών

• Το Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
• Το Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Έργου-Δημοτικών Επιτροπών και Νομικών Προσώπων.
• Το Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
5. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
• Το Γραφείο Δημοτολογίων-Εκλογών και Αδειών παραμονής αλλοδαπών.
• Το Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας και Στρατολογίας.
6. Το Τμήμα Ληξιαρχείου & Πολιτικών γάμων
• Δ.2. Η Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Το Γραφείο του Διευθυντή.
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
3. Το Τμήμα Λογιστηρίου.
• Το Γραφείο Διαχείρισης Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων.
• Το Γραφείο Διαχείρισης Προμηθειών και Αποθηκών.
• Το Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων.
• Το Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.
4. Το Τμήμα Ταμείου
• Το Γραφείο Ελέγχου Δαπανών Πληρωμών Ενταλμάτων και Εισπράξεων.
• Το Γραφείο Συντάξεων Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων.
• Το Γραφείο Εισπράξεων Επιχορηγήσεων, Εισφορών, Αδειών, Φόρων, Δικαιωμάτων, κ.λπ.
• Το Γραφείο Εισπράξεων Τελών (Κοινόχρ. Χώρων, αγορές, τραπεζοκαθίσματα, κ.λπ.).
5. Το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
• Το Γραφείο Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας.
• Το Γραφείο Διαχείρισης Εισφορών, Αδειών, Φόρων δικαιωμάτων, κ.λπ.
• Το Γραφείο Διαχείρισης (Κοινόχρ. Χώρων, αγορών, πανηγύρεων, μισθώσεων ακινήτων κ.λπ.).
• Δ.3. Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολιτικής Προστασίας
1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
3. Το Τμήμα Μελετών
• Το Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών.
• Το Γραφείο Δημοπράτησης Έργων.
4. Το Τμήμα Κατασκευών Νέων Έργων (Οδοποιία, Κτιριακά, Αναπλάσεις Πλατειών)
• Το Γραφείο Οδοποιίας.
• Το Γραφείο Κτιριακών Έργων και Πλατειών.
5. Το Τμήμα Συντηρήσεων
• Το Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Κοινωφελών Κτιρίων.
• Το Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.
• Το Γραφείο Συντήρησης Διατηρητέων Οικισμών και Παραδοσιακών Κτιρίων.
• Το Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων.
• Το Γραφείο Συντήρησης Παιδότοπων, Πλατειών και Κοινόχρηστων Χώρων.
6. Το Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού
• Το Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών.
• Το Γραφείο κυκλοφοριακών έργων.
7. Το Τμήμα Η/Μ
• Το Γραφείο Κτιριακών Εγκαταστάσεων.
• Το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού Πόλης.
• Το Γραφείο Συντήρησης Σηματοδότησης.
8. Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
• Το Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης του Πολίτη.
• Το Γραφείο Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών.
• Δ.4. Η Διεύθυνση της Πολεοδομίας
1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
3. Το Γραφείο Διεκπεραίωσης και Αρχείου
4. Το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
• Το Γραφείο Έκδοσης Αδειών.
• Το Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών.
5. Το Τμήμα Πολεοδομίας και Σχεδίου Πόλης
• Το Γραφείο Ελέγχου Σχεδίου Πόλεως, Απαλλοτριώσεων και Τροποποίησης Σχεδίου Πόλεως.
• Το Γραφείο Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής.
6. Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
• Το Γραφείο ΕΠΑ Γ.Π.Σ., Ζ.Ο.Ε., Οικ. Συνεταιρισμών Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.
• Το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικού Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS).
• Το Γραφείο Ειδικών Μελετών.
• Δ.5. Η Διεύθυνση του Πρασίνου και της Κηποτεχνίας
1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
3. Το Γραφείο του Ζωολογικού Κήπου
4. Το Γραφείο Περιβάλλοντος
5. Το Τμήμα Συντήρησης Προμηθειών, Διαχείρισης και Οργάνωσης Συνεργείων
• Το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
• Το Γραφείο Αστικού Πρασίνου και Ποταμών.
• Το Γραφείο Περιαστικού Πρασίνου και Δενδροστοιχιών.
• Το Γραφείο Προφήτη Ηλία και Βορείων λόφων.
• Το Γραφείο Συντήρησης Μηχανημάτων.
6. Το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών, Νέων Έργων, Φυτωρίου και Οργάνωσης Συνεργείων
• Το Γραφείο Φυτεύσεων Αστικών και Περιαστικών.
• Το Γραφείο Κατασκευής-Συντήρησης Αρδευτικών δικτύων & Περιφράξεων.
• Το Γραφείο Μελετών.
• Το Γραφείο Φυτωρίου.
• Δ.6. Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
• Το Γραφείο Ενημέρωσης και διεκπεραίωσης υποθέσεων.
3. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
• Το Γραφείο Διεκπεραίωσης (αποστολή, παρακολούθηση και ενημέρωση πολιτών) τήρηση στατιστικών.
• Δ.7. Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας και Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων
1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
3. Το Τμήμα Κυκλοφορίας-Στάθμευσης και Φύλαξης
• Το Γραφείο Κυκλοφορίας και Στάθμευσης.
• Το Γραφείο Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας και Εγκαταστάσεων.
• Το Γραφείο Καταλήψεων Κοινόχρηστων Χώρων.

4. Το Τμήμα Ελέγχου και Τήρησης λειτουργίας Επιτηδευματιών

- Το Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών και Επαγγελμάτων.
- Το Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου.
- Το Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

5. Το Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας-Περιβάλλοντος-Ευκοσμίας, Ευταξίας & Αγροφυλακής

- Το Γραφείο Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.
- Το Γραφείο Ευκοσμίας-Ευταξίας και Οικοδόμησης.
- Το Γραφείο Αγροφυλακής.
- Δ.8. Η Διεύθυνση του Προγραμματισμού, της Ανάπτυξης

1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
3. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Το Γραφείο Τοπικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης.
- Το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Οικονομικής Ανάπτυξης.

4. Το Τμήμα Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Το Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Το Γραφείο Δικτύωσης Αδελφοποιήσεων-Διεθνών Σχέσεων.

5. Το Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

- Το Γραφείο Ανάπτυξης και Εφαρμογής Νέων Τεχνολογιών και Καινοτομίας.
- Το Γραφείο Πληροφορικής και Κοινωνίας της Πληροφορίας.
- Δ.9. Η Διεύθυνση της Καθαριότητας και του Δημοτικού Αμαξοστασίου

1. Το Γραφείο του Διευθυντή
2. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
3. Το Γραφείο Ενημέρωσης και Παραπόνων
4. Το Τμήμα Υποστήριξης

- Το Γραφείο Προμηθειών (καύσιμα, μηχανήματα, κάδοι και αναλώσιμα) και Αποθήκης.
- Το Γραφείο Μελετών και Κατασκευών.
- Το Γραφείο Κίνησης.

5. Το Τμήμα Καθαριότητας

- Το Γραφείο Αποκομιδής-Καθαρισμού και Άμεσης Επέμβασης.
- Το Γραφείο Χειραμάξων και Σαρώθρων.
- Το Γραφείο Πλύσεως Οδών και Πλατειών.
- Το Γραφείο Κατασκευής και Λειτουργίας χώρων υγειονομικής ταφής.

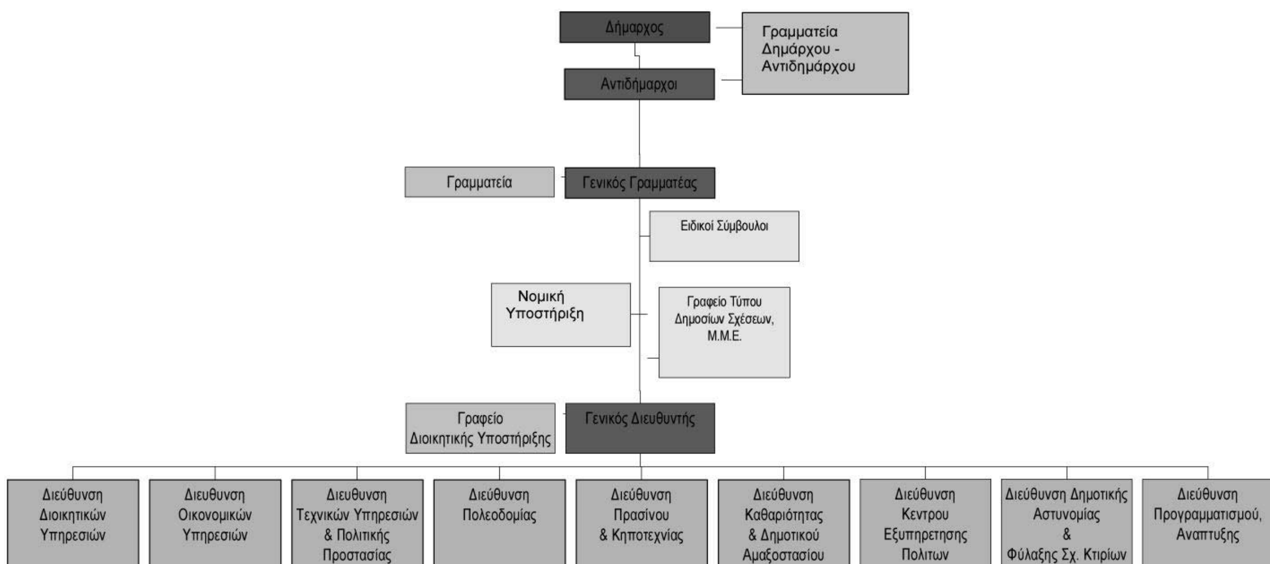
6. Το Τμήμα Αμαξοστασίου

- Το Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων.
- Το Γραφείο Ειδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξών και Βυτίων).

7. Το Τμήμα Περιβάλλοντος

- Το Γραφείο Περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και Ελέγχου Περιβάλλοντος (Αέρα, ποτάμια, νερά, ήχος).
- Το Γραφείο Προγραμμάτων Ανακύκλωσης.

Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ



ΑΡΘΡΟ 3
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ
ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων

Δημάρχου:

• Δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων, επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Αντιδημάρχων:

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο των Αντιδημάρχων.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής. αλληλογραφίας και υπηρεσιακών σημειωμάτων των Αντιδημάρχων.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντιδημάρχων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.

• Συντονισμός εβδομαδιαίων συσκέψεων των Αντιδημάρχων με στόχο το συντονισμό του έργου τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Αντιδημάρχων.

• Τέλος, επαφή με τα ΜΜΕ και έκδοση δελτίων τύπου από τα γραφεία των Αντιδημάρχων.

Γενικός Γραμματέας

Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, των Υπηρεσιών και ασκεί την Γενική Εποπτεία των υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

• Έχει την εποπτεία του Γραφείου του Δημάρχου.

• Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου.

• Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο.

• Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

• Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως το Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν ειδικότερο ενδιαφέρον.

• Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Μελετά ο ίδιος σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων, την οργάνωση στα πλαίσια του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. για την καλύτερη αξιοποίηση του δυναμικού του Δήμου.

• Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊστάμενους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους των υπηρεσιών του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα

• Υποβοήθηση και υποστήριξη του έργου του Γενικού Γραμματέα..

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γενικού Γραμματέα.

Ειδικοί Σύμβουλοι του Δημάρχου

Ο κάθε ειδικός επιστήμονας ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο γνώσεων του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσία στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας, σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες του. Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Διευθυντή και τις λοιπές υπηρεσίες.

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Η παροχή στο Δήμαρχο και τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης για κάθε νομικό θέμα που αφορά το δήμο και τα νομικά Πρόσωπα.

• Η παροχή στους διευθυντές των υπηρεσιών του δήμου της γνώμης του επί θεμάτων που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

• Η παραλαβή και τήρηση αρχείου όλων των εξώδικων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο και η διεκπεραίωσή των.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, των προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική νομοθεσία.

• Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Μ.Μ.Ε.

• Παρακολούθηση των κάθε μορφής ανακοινώσεων ή δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων (περιοδικά, φυλλάδια) ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσίευσης εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Οργάνωση εκδηλώσεων - τελετών, κ.λπ.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων εορτών δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

Γενικός Διευθυντής

• Ο Γενικός Διευθυντής αποτελεί τον σύνδεσμο του Δημοτικού Συμβουλίου με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο, τους Αντιδημάρχους στην υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ με δικαίωμα λόγου.

• Προΐσταται όλων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών.

• Σε συνεργασία με τους Διευθυντές των υπηρεσιών προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

• Ασκεί τις αρμοδιότητές του και ενεργεί σύμφωνα με αυτές που απορρέουν από τις εκάστοτε διατάξεις των νόμων, του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τους προϊσταμένους των Νομικών Προσώπων του Δήμου για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

• Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις εγκυκλίους, τις Υπουργικές Αποφάσεις και κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία των Ο.Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο.

• Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για την διαμόρφωση της Επικοινωνιακής Πολιτικής.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη επαφών και συνεργασιών με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες, ιδιωτικές αρχές συναφών δραστηριοτήτων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

• Οργανώνει συσκέψεις με τους Διευθυντές των υπηρεσιών τακτικά μια φορά το μήνα και έκτακτα όποτε αυτό χρειαστεί για το συντονισμό των δραστηριοτήτων του Δήμου

• Προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης

• Διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, των Διευθύνσεων που εξυπηρετούν και τις διατάξεις που τις διέπουν.

• Αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, (περιγραφών θέσεων εργασίας) και λοιπών οργανωτικών θεμάτων των Διευθύνσεων.

• Συντονίζει τα τμήματα των Διευθύνσεων και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Γενικό Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων των διευθύνσεων.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Γενικό Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται σ' αυτόν για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Διευθυντής.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό αλλά και την αύξηση της συμμετοχής του προσωπικού στη λήψη των αποφάσεων λειτουργούν τα εξής όργανα και διαδικασίες:

α) Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του ΔΣ, ο Γενικός Γραμματέας, ο Γενικός Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και Γενικοί Διευθυντές θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Σ.Σ.Δ είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Οργάνου. Χρέη γραμματέως εκτελεί ο Γεν. Δ/ντης του Δήμου και σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων κοινοποιούνται σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και ενημερώνεται όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου (Σ.Σ.Δ.) συγκαλείται από τον Δήμαρχο στην αρχή κάθε μηνός.

Τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο συγκαλείται το Συμβούλιο με συμμετοχή των Γενικών Διευθυντών των θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Τα νέα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Νέες δραστηριότητες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Την αναγκαιότητα προσαρμογών και νέων κατευθύνσεων.

β) Συμβούλια Διεύθυνσης

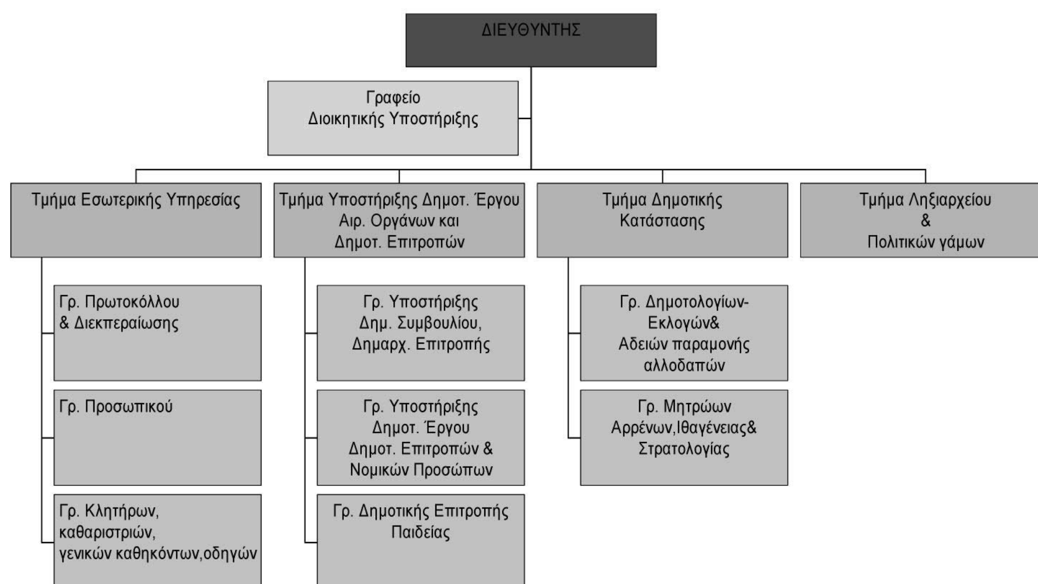
Σε κάθε Διεύθυνση, συγκαλούνται Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παράλληλο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου. Στο Συμβούλιο μετέχουν ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος, ο Διευθυντής και οι Τμηματάρχες της Διεύθυνσης. Κατά περίπτωση μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι, όπως ο γενικός Διευθυντής, αιρετά όργανα, υπηρεσιακά στελέχη κ.λπ.

γ) Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συγκαλείται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωση του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτική Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ολομέλεια συγκαλείται με πρόταση του Δημάρχου είτε με αίτηση του προεδρείου του συλλόγου εργαζομένων στον Δήμο.

Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Α. Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας

1) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

• Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της, μέσω των κλητήρων του Δήμου.

• Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου). Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου τηρώντας τις σχετικές προ το θέμα διατάξεις.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

2) Γραφείο Προσωπικού

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τους εργαζόμενους του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, τον οποίον τροποποιεί, προσαρμόζει & συντάσσει σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και του Τμήματος καθώς και των λοιπών Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

• Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων).

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

• Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και των υπαλλήλων με σχέση εργασία Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Επικαιροποιεί το Μητρώο Εργαζομένων σε συνεργασία με το γραφείο Μηχ/σης.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για συνταξιοδοτικά θέματα των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου. (μόνιμοι και αορίστου χρόνου προσωπικού).

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση των εν ενεργεία υπαλλήλων (τακτικοί και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) και στον καθορισμό των κάθε φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό του Δήμου.

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες δια-

τάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

• Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

• Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, μεταβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο της Δ/νσης και του τμήματος.

• Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις των εργαζομένων στο Δήμο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

3) Γραφείο Κλητήρων, Καθαριστριών, Γενικών Καθηκόντων, Οδηγών

Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του:

Ι. Καθαριότητα, επιμέλεια εσωτερικών χώρων

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

ΙΙ. Κλητήρες - θυρωροί γενικών καθηκόντων, οδηγός Δημάρχου, τηλεφωνητές

• Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες των Προϊσταμένων τους.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στους προϊσταμένους τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί ο πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν πολυγραφούν σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους τα διάφορα αντίγραφα.

• Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου

• Μεριμνούν για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

• Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν. κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικ. Υπηρεσιών.

• Ο οδηγός Δημάρχου είναι υπεύθυνος για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις του Δημάρχου και άλλων υπηρεσιακών παραγόντων για εκτέλεση υπηρεσίας. Τις ημέρες & ώρες που δεν θα απασχολείται με την κύρια αρμοδιότητα του, θα εκτελεί διοικητικές υπηρεσίες όπου χρειάζεται κατ' εκτίμηση του Δ/ντή.

• Οι τηλεφωνητές: Εξυπηρετούν τις ανάγκες του τηλεφωνικού κέντρου και έχουν την επιμέλεια και συντήρηση αυτού. Ενημερώνουν και πληροφορούν τους δημότες και υπαλλήλους στις τηλεφωνικές κλήσεις που δέχονται.

Β. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου-Αιρετών Οργάνων & Δημοτικών Επιτροπών

1) Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον

τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

• Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων.

• Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής ολοκλήρωσής τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

• Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου

• Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

2) Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Έργου-Δημοτικών Επιτροπών & Νομικών Προσώπων

• Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτ. Σύμβουλοι ή μέλη επιτροπών.

• Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δ.Σ. ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

• Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβερνήσεως, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά. Αντίγραφα όλων των εφημερίδων της Κυβερνήσεως παραδίδει στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές, ενώ διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό.

Όσον αφορά την υποστήριξη του Δημοτικού έργου:

• Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά. Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

• Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Τοπικών Συμβουλίων των μόνιμων και εκτάκτων Επιτροπών που συστήνονται από το Δημοτ. Συμβούλιο στις οποίες παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη (ενημέρωση για θέματα, εισηγήσεις, χρόνο και πρακτικά συνεδρίασης).

• Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών (εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους) και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί κατάσταση των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Φροντίζει για την αποστολή και παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτημάτων και εκθέσεων των εκπροσώπων των διαφόρων φορέων που έχουν σχέση με τον Δήμο και τις επιτροπές αυτού.

3) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

• Παρέχεται γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική

Επιτροπή Παιδείας από το Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Έργου-Δημοτικών Επιτροπών και Νομικών Προσώπων. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

• Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

Γ. Τμήμα Δημοτικής κατάστασης

1) Γραφείο Δημοτολογίων-Εκλογών και Αδειών παραμονής αλλοδαπών

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Υποδέχεται τις αιτήσεις αδειών παραμονής αλλοδαπών στη χώρα μας και διεκπεραιώνει τις εκ του νόμου απορρέουσες ενέργειες σχετικά με τις παραπάνω αιτήσεις.

2) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας και Στρατολογίας

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια, φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Δ. Τμήμα Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. Εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομι-

κή Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

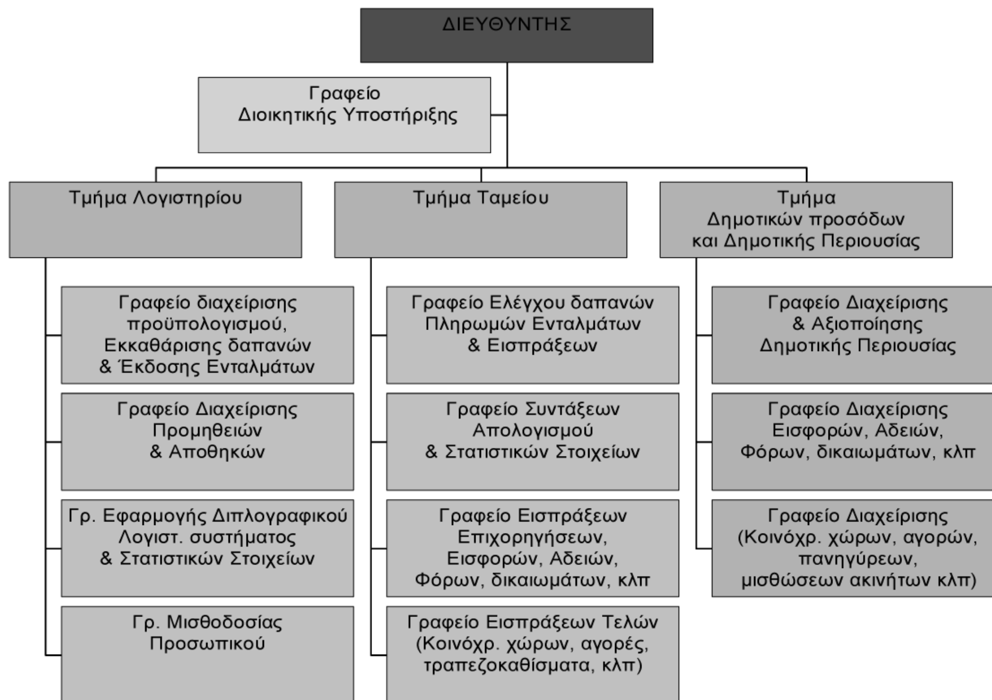
• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

• Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίες και ό,τι αφορά στην τέλεσή τους.

Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Α. Τμήμα Λογιστηρίου

1) Γραφείο Διαχείρισης Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων

• Σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη διευκόλυνση στη λήψη αποφάσεων και υποβολή εισηγήσεων στους τομείς που είναι αρμόδια.

• Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.

• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

2) Γραφείο Διαχείρισης Προμηθειών και Αποθηκών

• Φροντίζει για τη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

• Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δήμάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης για τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και το βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

• Συντάσσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και τα υποβάλει για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη απόφασης για κατάρτιση όρων δημοπρασίας.

• Συντάσσει τη περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Φυλάσσει φάκελο με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορηγεί αντίγραφα.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, την διαφύλαξη την συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

• Συντάσσει Ετήσια Γενική Αντιγραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλει στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση.

• Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

3) Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος του Δήμου όπως ισχύει κάθε φορά.

• Τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

4) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού είναι αρμόδιο για τα παρακάτω:

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τ.λ.).

Β. Τμήμα Ταμείου

1) Γραφείο Ελέγχου Δαπανών, Πληρωμών Ενταλμάτων και Εισπράξεων

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στη περίπτωση των Εταιριών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση της διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

2) Γραφείο Συντάξεων Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια κ.λπ.

• Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

3) Γραφείο Εισπράξεων Επιχορηγήσεων, Εισφορών, Αδειών, Φόρων, Δικαιωμάτων, κ.λπ.

• Παραλαβή των χρηματικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

4) Γραφείο Εισπράξεων Τελών (Κοινόχρηστων χώρων, Αγορές, τραπεζοκαθίσματα, κ.λπ.)

• Παραλαβή των χρηματικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Γ. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1) Γραφείο Διαχείρισης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, κ.τ.λ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση αρχείου διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

2) Γραφείο Διαχείρισης εισφορών, Αδειών, Φόρων, Δικαιωμάτων, κ.λπ.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για τους φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας .

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων και τελών.

• Πραγματοποιεί ελέγχους σε μισθωμένους κοινόχρηστους Δημοτικούς χώρους (πλατείες, πεζοδρόμους, πεζοδρόμια κ.λπ.).

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Οριστικοποίηση των χρηματικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

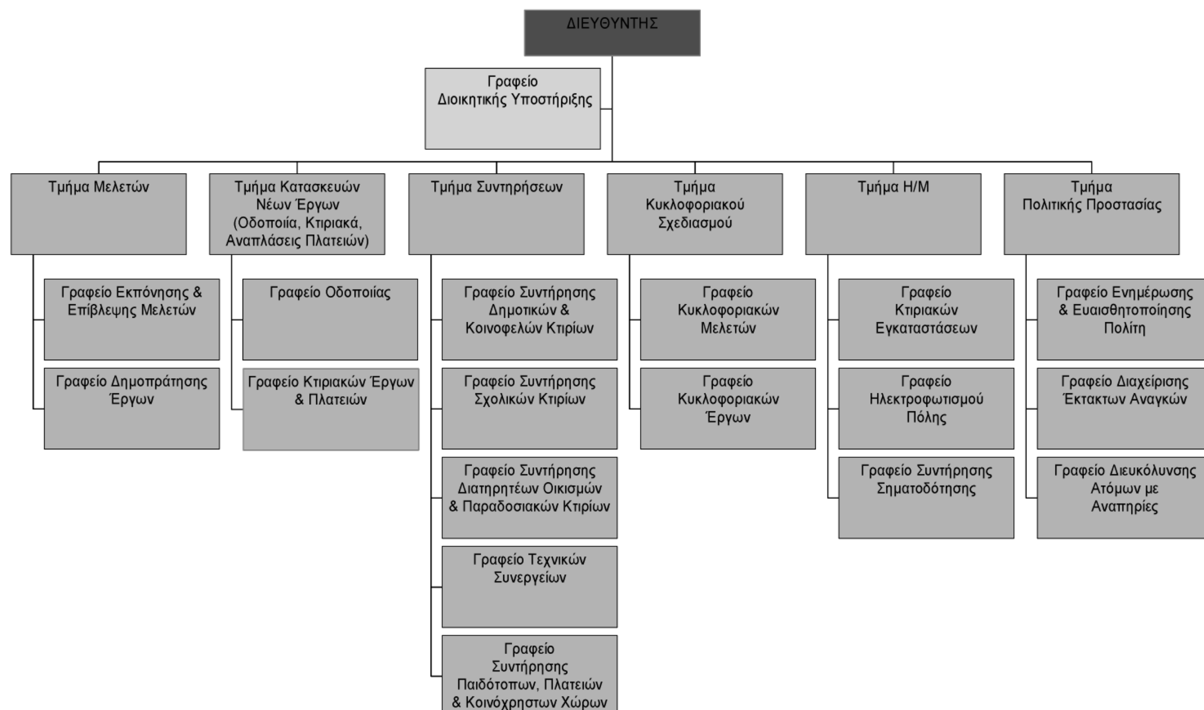
• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, με κοινοποιήσεις, για τη βεβαίωση των οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

3) Γραφείο Διαχείρισης (Κοινόχρ. χώρων, αγορών, πανηγύρεων, μισθώσεων ακινήτων κ.λπ.)

• Διενέργεια όλων των σχετικών διαδικασιών που σχετίζονται με τη λειτουργία και εκμετάλλευση των δημοτικών αγορών, των γεφυροπλαστιγγών, των κοιμητηρίων, των εμποροπανηγύρεων, των μισθωμένων ακινήτων του Δήμου κ.λπ.

Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ



Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Α. Τμήμα Μελετών

1) Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογές).

• Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγησης σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, παραλαβή των μελετών.

• Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση ανάλογων μελε-

τών σε τρίτους για την τήρηση των σχετικών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, παραλαβή μελετών.

2) Γραφείο Δημοπράτησης Έργων

• Εφαρμόζει τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων για την εκτέλεση των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από τον νόμο επιτροπών παραλαβής έργου και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Διευθυντή, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

Β. Τμήμα Κατασκευών Νέων Έργων (Οδοποιία, Κτιριακά, Αναπλάσεις

Πλατειών)

1) Γραφείο Οδοποιίας

• Το γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, τεχνικών κ.λπ.).

• Παρακολουθεί τις εργασίες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων, μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικού Αμαξοστασίου, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου. Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση στο Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

2) Γραφείο Κτιριακών Έργων και Πλατειών

• Το Γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των πάσης φύσεως κτιριακών έργων και διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης, για τη λογιστική παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Επίβλεψη εκτέλεσης κτιριακών έργων και έργων πλατειών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των παραπάνω έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Τμήμα Συντηρήσεων

Η δημιουργία τμήματος συντήρησης αποτελεί ανεξάρτητο και άρτια εξοπλισμένο, σε έμψυχο υλικό και τεχνική υποδομή, τμήμα.

• Φροντίζει για την ορθή και με συνέπεια λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σε αυτό.

• Συντονίζει και υποδεικνύει τις ενέργειες των γραφείων συντήρησης παρακολουθώντας την πρόοδο τους.

• Αναλαμβάνει την συντήρηση όλων των νέων έργων μετά την περαίωσή τους και την υπογραφή του πρωτοκόλλου προσωρινής παραλαβής του.

1) Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Κοινωφελών Κτιρίων

• Μεριμνά και συνεργάζεται με το Γραφείο τεχνικών συνεργείων για τη συντήρηση των έργων Δημοτικών και Κοινωφελών κτιρίων, που κατασκευάζει το Τμήμα Κατασκευών.

• Ιεραρχεί τις προτεραιότητες, για την καλή συντήρηση των έργων Δημοτικών και Κοινωφελών κτιρίων, που έχουν κατασκευασθεί ή για τη συντήρηση των έργων Δημοτικών και Κοινωφελών κτιρίων που κατασκευάζει το τμήμα Κατασκευών.

• Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη τις αντίστοιχες εργασίες συντηρήσεων.

• Συντάσσει προϋπολογισμό ετήσιων δαπανών και απολογιστικό δελτίο έργων το οποίο καταθέτει στο Γραφείο Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

2) Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

• Καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με τις συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή και τήρηση καταστάσεων κατανομής δαπανών συντήρησης όλων των σχολικών μονάδων και συγκροτημάτων ανά έτος.

• Μεριμνά και συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων, για τη διαρκή συντήρηση όλων σχολικών κτιρίων που υπάγονται στο Δήμο.

• Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη τις αντίστοιχες εργασίες συντηρήσεων.

• Συντάσσει προϋπολογισμό ετήσιων δαπανών και απολογιστικό δελτίο έργων το οποίο καταθέτει στο Γραφείο Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

3) Γραφείο Συντήρησης Διατηρητέων Οικισμών και Παραδοσιακών Κτιρίων

• Μεριμνά και συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων για τη διαρκή συντήρηση όλων των Διατηρητέων Οικισμών και Παραδοσιακών Κτιρίων που υπάγονται στο Δήμο.

• Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη τις αντίστοιχες εργασίες συντηρήσεων.

• Συντάσσει προϋπολογισμό ετήσιων δαπανών και απολογιστικό δελτίο έργων το οποίο καταθέτει στο Γραφείο Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

4) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

• Συνεργεία ξυλουργών, σιδεράδων και λοιπών τεχνικών ειδικοτήτων που έως και σήμερα στεγάζονται και λειτουργούν υπό την εποπτεία του Δήμου (αμαξοστάσιο) για την εκτέλεση και λειτουργία διαφόρων υπηρεσιών του τμήματος.

• Οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ..).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

• Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού Διεύθυνσης.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

5) Γραφείο Συντήρησης Παιδότοπων, Πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων

• Μεριμνά και συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων για τη διαρκή συντήρηση όλων των Παιδότοπων, Πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων που υπάγονται στο Δήμο.

• Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συντάσσει προϋπολογισμό ετήσιων δαπανών και απολογιστικό δελτίο έργων το οποίο καταθέτει στο Γραφείο Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

Δ. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

1) Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών

• Συντάσσει ή επιμελείται τη σύνταξη των απαιτούμενων κάθε φορά κυκλοφοριακών μελετών.

• Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των κυκλοφοριακών προβλημάτων.

• Συντάσσει μελέτες για την διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.

• Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

• Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών.

• Διαχειρίζεται το οδικό της πόλης με μελέτες και έργα για:

- μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.

• Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα για τη σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΞΙ και των οχημάτων τροφοδότησης.

2) Γραφείο Κυκλοφοριακών Έργων

• Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων

και ρυθμίσεων στην πόλη με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

• Το Γραφείο εκτελεί και συντηρεί έργα διαγράμμισης οδών και χώρων στάθμευσης συντάσσοντας τις απαραίτητες μελέτες.

• Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση και συντήρηση έργων, τοποθέτησης πινακίδων στις οδούς και πλατείες.

Ε. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ)

Το τμήμα Η/Μ έχει την ευθύνη των ηλεκτρολογικών δικτύων της πόλης, της σηματοδότησης και γενικά τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Οργανισμών του, ήτοι του Αθλητικού, των Παιδικών Σταθμών, των ΚΑΠΗ του ΠΟΔΤ και των Δημοτικών Επιχειρήσεων με τις οποίες συνεργάζεται και καθοδηγεί.

1) Γραφείο Κτιριακών Εγκαταστάσεων

• Μελετά και επιβλέπει την εκτέλεση πάσης φύσεως Η/Μ έργου των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και συντονίζει την κατά το νόμο προμήθεια των υλικών.

• Περιλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

2) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού Πόλης

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

• Έργα / εργασίες Ηλεκτροφωτισμού.

• Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3) Γραφείο Συντήρησης Σηματοδότησης

Μελετά και επιβλέπει την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών που επιβάλλει το τμήμα κυκλοφοριακού σχεδιασμού και φροντίζει την διαρκή λειτουργία των.

ΣΤ. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1) Γραφείο Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών

• Διασφαλίζει την αναγκαία οργάνωση και υποδομή για την λήψη μέτρων προστασίας.

• Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που αφορά τα οικεία περιφερειακά προγράμματα.

• Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου την οποία υποβάλλει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για την διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του Άρθρου 11, του Νόμου 3013/01-05-2002.

• Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός του ορίου του Δήμου.

2) Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης του πολίτη

• Ενημερώνει τους δημότες με βάση το καταρτιζόμενο σχέδιο δράσης του Δήμου για την αντιμετώπιση των φυσικών καταστροφών.

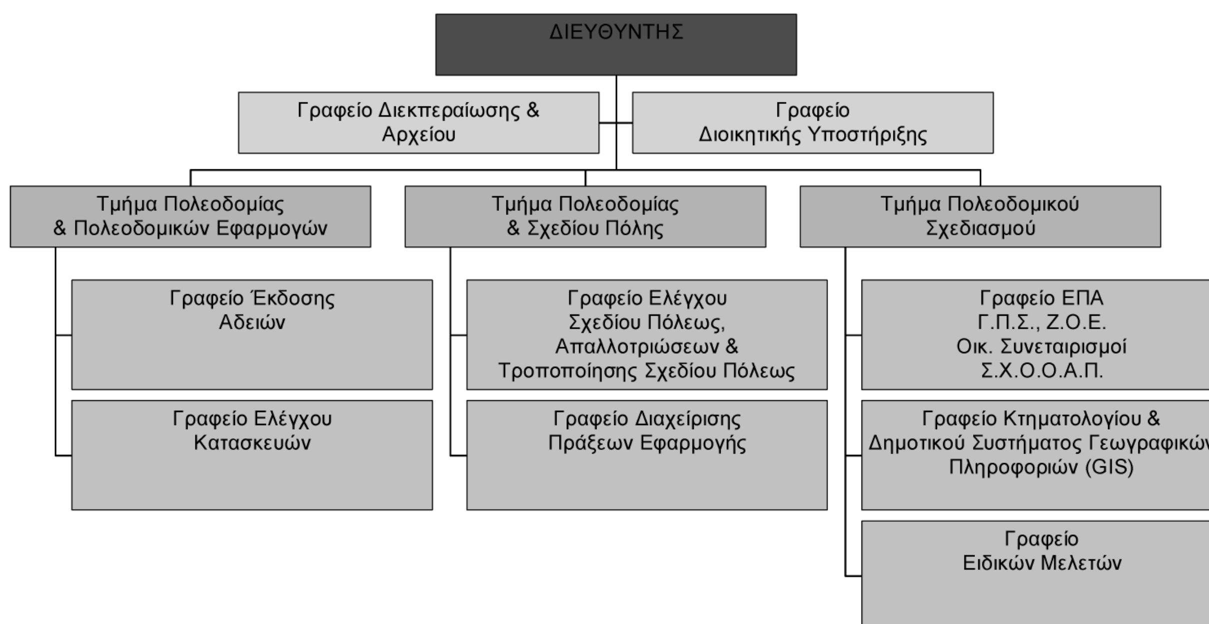
• Δημιουργεί σύστημα εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.

• Τηρεί μητρώο εθελοντικών οργανώσεων και εξειδικευμένων εθελοντών.

3) Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

• Είναι αρμόδιο για την προώθηση μέτρων που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στο ισόγειο και στους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λπ., αλλά και για την προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους π.χ πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με την χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one stop service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη, κ.λπ.

Δ.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ



Δ.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Γραφείο Διεκπεραίωσης και Αρχείου

• Διεκπεραιώνει τους φακέλους των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών ή σχετικών προς την Διεύθυνση εφαρμογών.

• Τηρεί το αρχείο των φακέλων και φροντίζει για τη σωστή ενημέρωση και συντήρησή των.

Α. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

• Επιμελείται την έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

2) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

• Ελέγχει τη σωστή υλοποίηση των κατασκευών που απαιτούν οικοδομικές άδειες.

• Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία «περί αυθαιρέτων κατασκευών».

• Κινεί τη διαδικασία επιβολής των διαφόρων προστίμων και κατεδάφισης αυθαιρέτων.

• Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικίνδυνων ετοιμόρροπων κτιρίων.

Β. Τμήμα Πολεοδομίας και Σχεδίου Πόλης

1) Γραφείο Ελέγχου Σχεδίου πόλεως, Απαλλοτριώσεων και Τροποποίησης Σχεδίου Πόλης

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου της σωστής εφαρμογής του σχεδίου πόλης από πλευράς Δημοσίου και ιδιωτών.

• Επιμελείται την ενημέρωση των σχετικών χαρτών και τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμών, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Προτείνει και επιμελείται τις επί μέρους γενικές τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης.

2) Γραφείο Διαχείρισης Πράξεων Εφαρμογής

• Έχει την ευθύνη και επίβλεψη των πράξεων εφαρμογής και επιμελείται την διαδικασία της έγκρισής τους.

Γ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1) Γραφείο ΕΠΑ Γ.Π.Σ., Ζ.Ο.Ε. Οικ. Συνεταιρισμοί, Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.

• Επιμελείται τη σύνταξη ή συντάσσει τις απαιτούμενες κάθε φόρα πολεοδομικές μελέτες σε επίπεδο χωροταξικού σχεδιασμού, Γενικού πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.) και πολεοδομικής ενότητας ή γειτονιάς.

• Συλλέγει, αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες που σχετίζονται με τον πολεοδομικό σχεδιασμό γενικά.

• Έχει την ευθύνη για την αναθεώρηση Γ.Π.Σ., τροποποίηση της Ζ.Ο.Ε, σύσταση οικοδομικών συνεταιρισμών, ΣΧΟΟΑΠ.

2) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικού Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (G.I.S.)

• Σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου και έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του.

• Παρακολουθεί, φροντίζει και βοηθά την επίλυση όλων των θεμάτων που αφορούν την Δημοτική περιουσία.

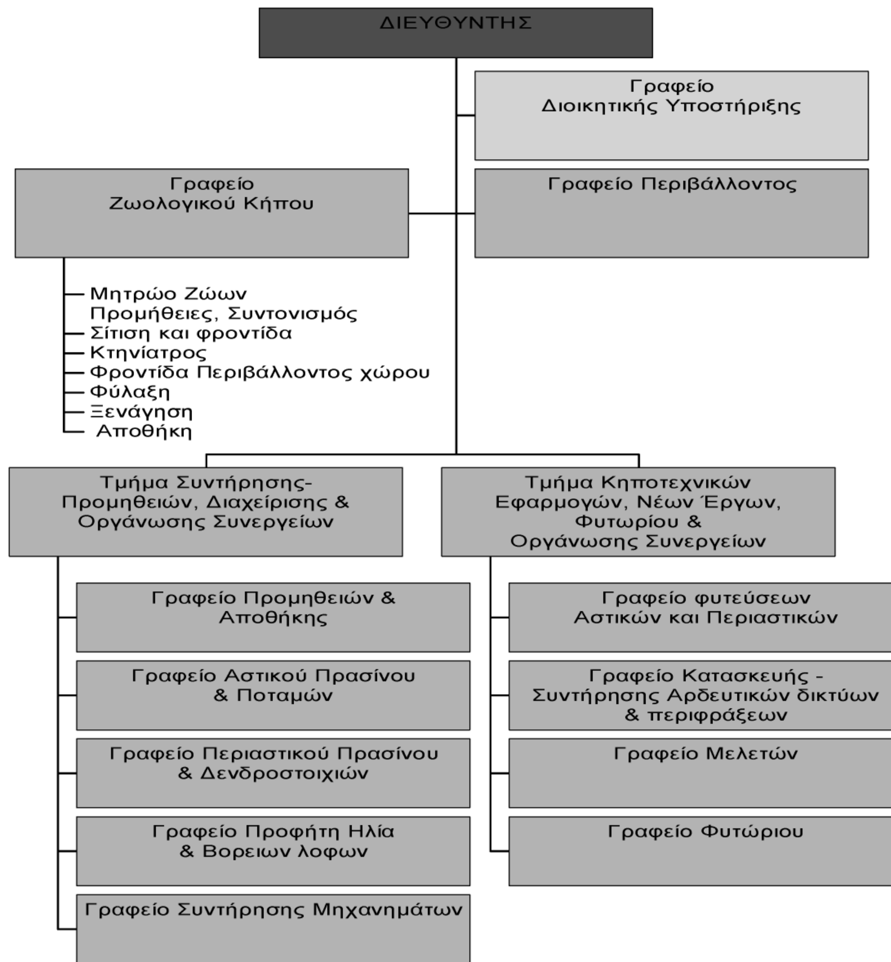
• Επιμελείται του δικτύου γεωγραφικών πληροφοριών (G.I.S.)

3) Γραφείο Ειδικών Μελετών

• Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία περιβάλλοντος.



Δ.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

• Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και αναπτύξεως του Ζωολογικού Κήπου.

• Τη φροντίδα του ζωικού πληθυσμού σ' ότι αφορά τη διατροφή τους, την προστασία και την καταπολέμηση τυχόν ασθενειών.

• Τον εμπλουτισμό με καινούργια είδη ζώων και πτηνών.

• Την διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού.

• Την τήρηση Μητρώου Ζώων.

• Τη διενέργεια Προμηθειών που αφορούν τη σίτιση του ζωϊκού πληθυσμού.

• Την ιατρική Φροντίδα των ζώων.

• Την φροντίδα του περιβάλλοντος χώρου.

• Την φύλαξη του ζωϊκού πληθυσμού και του περιβάλλοντος χώρου.

• Την ξενάγηση στους χώρους του ζωολογικού κήπου.

• Την τήρηση αποθήκης υλικών.

• Τη συμβατότητα των παραπάνω με τους εθνικούς και διεθνείς κώδικες περί Ζωολογικών Κήπων.

Γραφείο Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος που άπτονται της Δ/νσης.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων της Δ/νσης.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Α. Τμήμα Συντήρησης, Προμηθειών, Διαχείρισης και Οργάνωσης Συνεργείων

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας, κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων.

• Διαχείριση αθλητικών χώρων περιαστικής ζώνης και ανάπτυξη κοινωνικών και οικολογικών δραστηριοτήτων (αστικές κατασκηνώσεις κ.λπ.).

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

• Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Το τμήμα αποτελείται από πέντε (5) γραφεία:

1) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

2) Γραφείο Αστικού Πρασίνου και Ποταμών

3) Γραφείο Περιαστικού Πρασίνου και Δενδροστοιχιών

4) Γραφείο Προφήτη Ηλία και Βορείων λόφων

5) Γραφείο Συντήρησης Μηχανημάτων

Μεριμνά για την συντήρηση μικρών φορητών μηχανημάτων για την εκτέλεση έργων στον τομέα πρασίνου και κηποτεχνίας.

Κάθε γραφείο εκτελεί εργασίες σχετικές με τον Προγραμματισμό των παραπάνω υπηρεσιών και συνεργάζεται για την καλή εκτέλεση αυτών.

Β. Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών, Νέων Έργων, Φυτωρίου και Οργάνωσης Συνεργείων

• Κηποτεχνικές εφαρμογές. Προστασία χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

• Εγκατάσταση - συντήρηση αρδευτικών δικτύων.

• Συντήρηση, χειρισμός μηχανημάτων.

• Αποθήκες υλικών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των Κηποτεχνικών εργασιών.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Μέριμνα για την συντήρηση και ανάδειξη της υπάρχουσας υποδομής.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών.

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

Το τμήμα αποτελείται από τέσσερα (4) γραφεία:

1) Γραφείο φυτεύσεων Αστικών και Περιαστικών

2) Γραφείο Κατασκευής-Συντήρησης Αρδευτικών δικτύων και περιφράξεων

3) Γραφείο Μελετών

• Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Σύνταξη μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχουν σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή των μελετών και των έργων, (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Συνεργασία με την Δ/νση τεχνικών έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων. Διενέργεια δημοπρασιών.

Ειδικότερα μελετά τα παρακάτω:

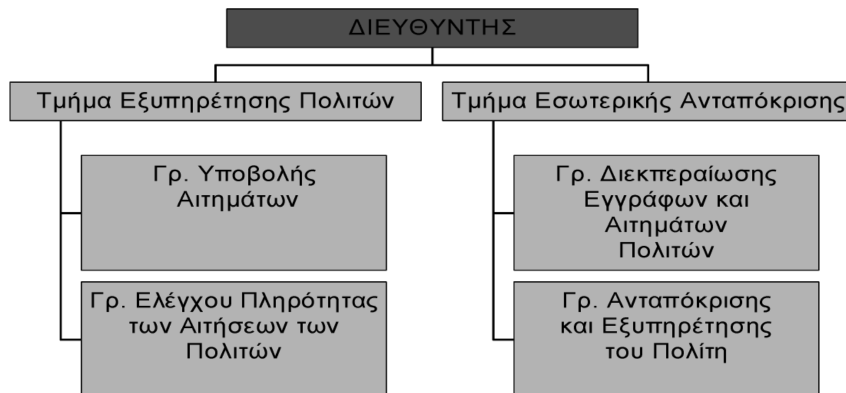
• Επεκτάσεις, αναπλάσεις, αναδιαμορφώσεις χώρων πρασίνου.

• Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

4) Γραφείο Φυτώριου

Κάθε γραφείο εκτελεί εργασίες σχετικές με τον Προγραμματισμό των παραπάνω υπηρεσιών και συνεργάζεται για την καλή εκτέλεση αυτών.

Δ.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ



Δ.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αποστολή του ΚΕΠ είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με την καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες. Λόγω πληθυσμού λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και η διάρθρωση των υπηρεσιών είναι η εξής:

1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών με τα εξής γραφεία:

Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων

Γραφείο ελέγχου πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών

2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης με τα εξής γραφεία:

Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων και αιτημάτων πολιτών

Γραφείο Ανταπόκρισης και Εξυπηρέτησης του πολίτη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες της Δ/νσης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχουν ως εξής:

Ο Δ/ντης:

- Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και τα γραφεία που συγκροτούν την Δ/νση.
- Συντονίζει κατευθύνει και παρέχει όλες τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης προκειμένου να ασκούν τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων και Διαταγμάτων καθώς και τον Ο.Ε.Υ
- Παραλαμβάνει και διακινεί στα τμήματα της Δ/νσης την εισερχόμενη αλληλογραφία
- Μετακινεί κατά την κρίση τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Δ/νσή του για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
- Εποπτεύει και ελέγχει την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελευταίας πράξης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης.
- Κοινοποιεί καθημερινά στη Δ/νση Διοικητικού τα δελτία παρουσίας του προσωπικού και ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού.
- Αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους των τμημάτων της Δ/νσης.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της Τεχνολογίας και των αλλαγών στις διοικητικές διαδικασίες και προτείνει μέτρα για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Δ/νσης. υπογράφει και μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υπαλλήλους της Δ/νσης.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία, αποφάσεις, εγκυκλίους σε συνεργασία με τις Δ/νσεις του Δήμου και τις χρεώνει στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.
- Καλεί μια φορά το μήνα τους Προϊστάμενους των Τμημάτων για προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Δ/νσης.

Γραμματεία Δ/ντή

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

- Τήρηση του αρχείου φακέλων, νόμων, εγκυκλίων, Διαταγμάτων που αφορούν το αντικείμενο και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης
- Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης και η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.
- Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντη για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου Δ/ντη σε περίπτωση απουσίας του.
- Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και πολίτες και η ενημέρωση των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Εποπτεύουν και ελέγχουν τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα τους.
- Συντονίζουν, καθοδηγούν και παρέχουν τις απαραίτητες οδηγίες στους υπαλλήλους των γραφείων του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων καθώς και του Ο.Ε.Υ
- Ελέγχουν και θεωρούν ή συνυπογράφουν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους και είναι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντη για υπογραφή.
- Μεριμνούν και ευθύνονται για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές τους.
- Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους και την διανέμουν στα ανάλογα γραφεία.

• Υποχρεούνται να ενημερώσουν την Δ/νση Διοικητικού για τις ημερήσιες παρουσίες και απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημαρχείου.

• Αναθέτουν όταν υπάρχει ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους των γραφείων του τμήματός των.

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Γραφείο υποβολής αιτημάτων πολιτών

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων τους.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου οι οποίες καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Αναθέτει σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ.3 του Κ.Δ.Δ (Ν. 2690/99) έντυπα αιτήσεων για διευκόλυνσή τους.

• Παρακολουθεί τις αλλαγές που συντελούνται στις διοικητικές διαδικασίες και ενημερώνεται από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

2) Γραφείο ελέγχου πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών

• Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο ΚΕΠ αναζητούνται και παραλαμβάνονται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει τις υποθέσεις των πολιτών με πλήρη στοιχεία στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και ο πολίτης παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα της αρμόδιας υπηρεσίας από το ΚΕΠ ή στη διεύθυνση που έχει δηλώσει με συστημένη επιστολή ή με courier με αντικαταβολή.

• Εισηγείται μέτρα και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Επίσης και τα δύο γραφεία μέσω των υπαλλήλων τους επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής, χορηγούν παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

• Επίσης χορηγούν αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS και εκκαθαριστικό σημείωμα από την εφορία με το ανωτέρω σύστημα.

Β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αιτημάτων πολιτών

• Το γραφείο αυτό προωθεί τα αιτήματα των πολιτών από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό.

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Διεκπεραιώνει νέες εφαρμογές και υποθέσεις όπως ΕΛΓΑ, νομιμοποίηση αυθαιρέτων, εποχιακό βοήθημα-ΙΚΑ (για την αναλυτική περιοδική δήλωση ΑΠΔ- απογραφή στρατευσίμων-υποβολή φορολογικών δηλώσεων μέσω Internet).

2) Γραφείο ανταπόκρισης και εξυπηρέτησης του πολίτη

• Το γραφείο αυτό τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία

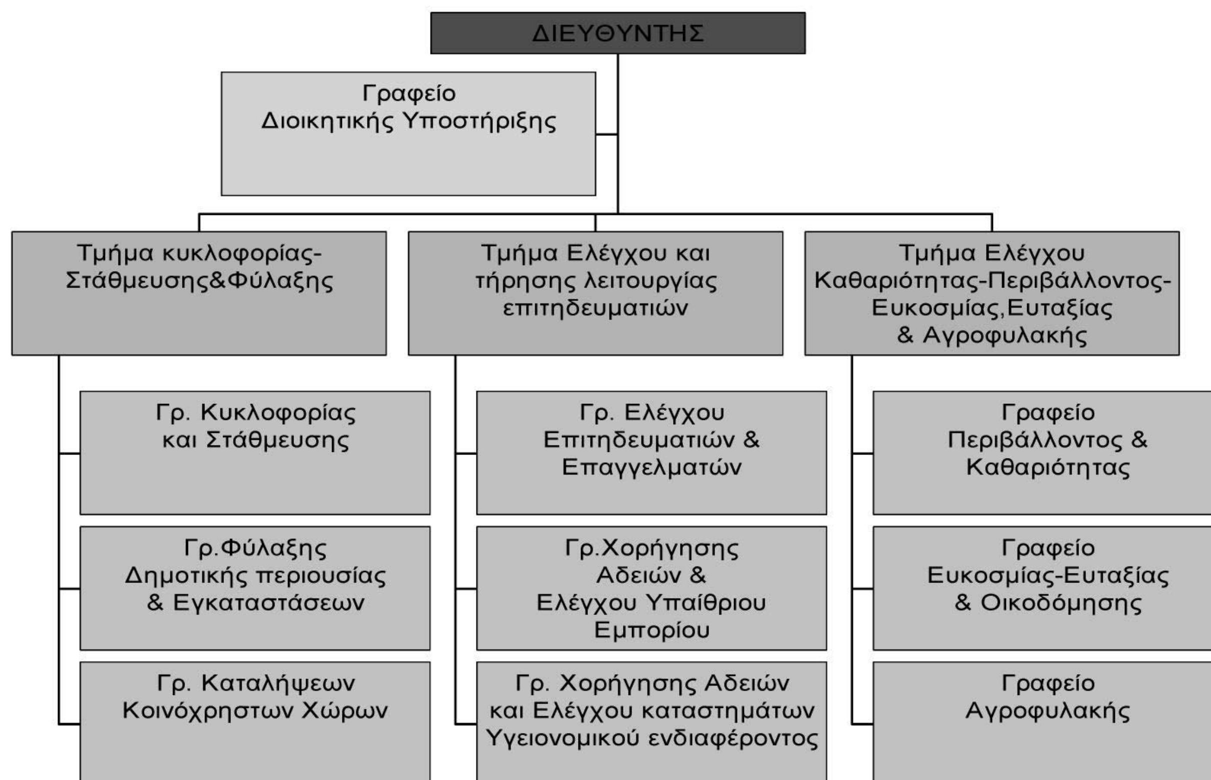
• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών

• Εισηγείται προτάσεις και προτείνει μέτρα για την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επίσης και τα δύο γραφεία μέσω των υπαλλήλων τους επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής, χορηγούν παράβολα υπεύθυνες δηλώσεις. Επίσης χορηγούν αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Σημειώνεται ότι η Δ/νση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών από την κεντρική εξουσία.

Δ.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ



Δ.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Η διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και περιλαμβάνει, λόγω αντικειμένου, και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

Αναλυτικά, οι νέες αρμοδιότητες της Δημοτική Αστυνομίας αναφέρονται παρακάτω και χωρίζονται ανάλογα στα παραπάνω αναγραφόμενα τμήματα.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

- Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..
- Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.
- Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.
- Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.
- Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Α. Τμήμα Κυκλοφορίας-Στάθμευσης και Φύλαξης

1. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.[άρθρο 24 του Π.Δ/τος 410/95 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 231)].
2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 57)].

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν.2696/1999, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄57)].

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν.2696/1999, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 57)].

5. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/85 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 231)].

6. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε περιοχή που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 846)].

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν.2696/1999, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 57)].

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

9. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

10. Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η φύλαξη των σχολικών κτιρίων λόγω της σχετικής οργάνωσης.

Το τμήμα αποτελείται από τρία (3) γραφεία:

1) Γραφείο Κυκλοφορίας και Στάθμευσης.

2) Γραφείο Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας και Εγκαταστάσεων.

3) Γραφείο Καταλήψεων Κοινόχρηστων Χώρων.

Κάθε γραφείο εκτελεί εργασίες σχετικές με τον Προγραμματισμό των παραπάνω υπηρεσιών και συνεργάζεται για την καλή εκτέλεση αυτών.

Β. Τμήμα Ελέγχου και Τήρησης Λειτουργίας Επιτηδευματιών

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/95 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου Κ1/2113/95 (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 1085)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν.445/1937 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 22) και 446/1937 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95)

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος410/95).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιγνίων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 273) ν.2323/1995, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 145) π.δ. 180/1979, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν.2224/1994, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν.2194/1994, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ /1994, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄/ 1995, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 1055)].

20. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.) [ν. 393/1976, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 199), ν.2160/1993, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 118)].

21. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

22. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου Κ1/2113/1995, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 786)].

Το τμήμα αποτελείται από τρία (3) γραφεία:

1) Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών και Επαγγελματιών.

2) Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου.

3) Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Κάθε γραφείο εκτελεί εργασίες σχετικές με τον Προγραμματισμό των παραπάνω υπηρεσιών και συνεργάζεται για την καλή εκτέλεση αυτών.

Επιπλέον όσο αφορά:

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή,

λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Γ. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας-Περιβάλλοντος-Ευκοσμίας, Ευταξίας και Αγροφυλακής

23. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και των ποταμών (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν.2696/1999, (Φ.Ε.Κ. τ.Α 57)].

25. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ.666/1966 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 160), ν.δ.420/1970 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄27), ν.2040/1992, (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 70) και άρθρο 8 του ν.2332/1995 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 181)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

27. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ.3030/1954 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 244) "Περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

28. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 1028) και 3/1996, (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 343)].

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν.1577/1985 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 210), ν.651/1977 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 207), ν.1647/1986 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 141) και π.δ. της 13-4-1929 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 210).

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 260)].

31. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972 (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 324)].

32. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Φ.Ε.Κ. τ. Β΄ 243)].

33. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).

Το τμήμα αποτελείται από τρία (3) γραφεία:

1) Γραφείο Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

2) Γραφείο Ευκοσμίας-Ευταξίας και Οικοδόμησης

3) Γραφείο Αγροφυλακής

Κάθε γραφείο εκτελεί εργασίες σχετικές με τον Προγραμματισμό των παραπάνω υπηρεσιών και συνεργάζεται για την καλή εκτέλεση αυτών.

Άσκηση των αρμοδιοτήτων

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

• Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ.805/1971 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 246).

• Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν.2696/1999 (Φ.Ε.Κ. τ. Α΄ 57).

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

• Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

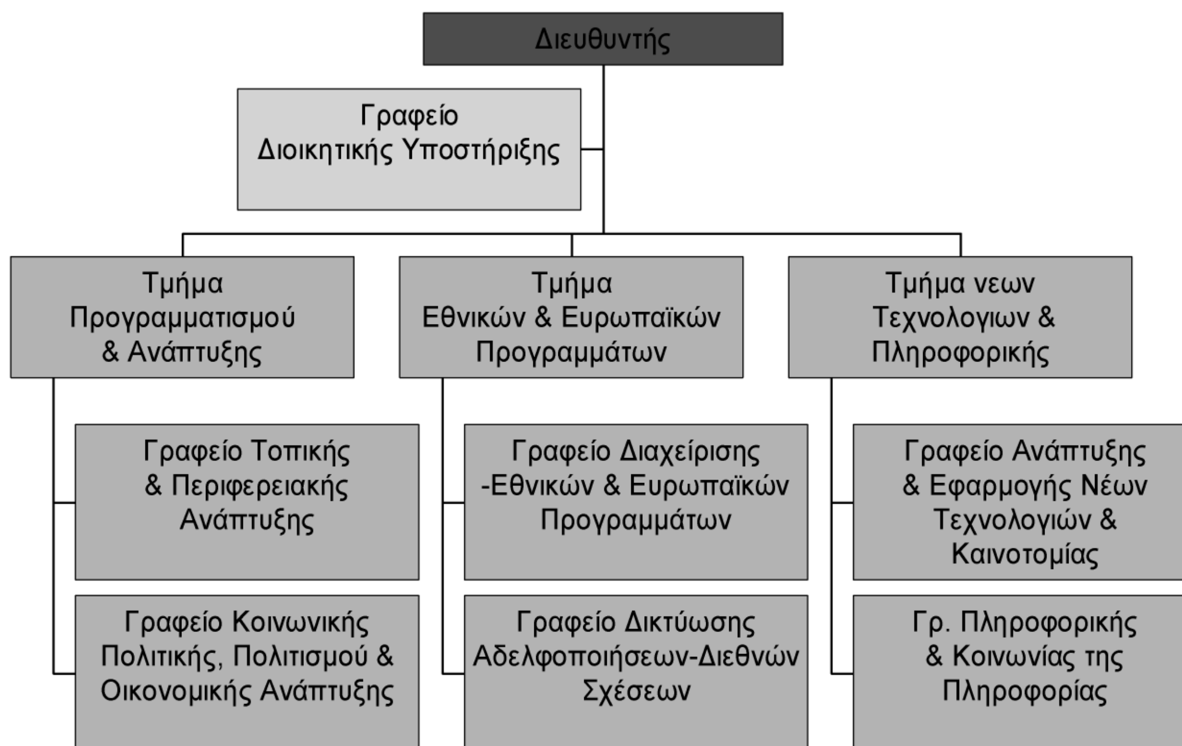
• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέ-

ρα, ποτάμια, λίμνες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ. λ. π.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως των, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Δ.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Δ.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πολιτικής Προστασίας συγκεντρώνει δραστηριότητες διαφόρων υπηρεσιών με στόχο τόσο την ομαδοποίηση των δραστηριοτήτων όσο και την βέλτιστη απόδοση τους.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι

αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1) Γραφείο Τοπικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (μετρήσεις, δημοσκοπήσεις, στατιστικές, δείκτες), της παραγωγής πολιτιστικού έργου, από τις υφιστάμενες Δημοτικές Επιχειρήσεις και Οργανισμούς.

• Βρίσκεται σε συνεχή επαφή, με τις διοικήσεις των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Οργανισμών, που είναι επιφορτισμένες με τον Πολιτισμό.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Τομέας Τουριστικής Ανάπτυξης

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τομέας Προστασίας Δασών

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης μειονεκτικών περιοχών.

Τομέας Αγροτικής Ανάπτυξης

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων

του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

• Συνεχής αξιολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών από τις υπηρεσίες του Δήμου και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε συνεργασία με τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού και Οικονομικής Ανάπτυξης

Το γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής εντάσσεται στο τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης με έμφαση στις κοινωνικές υπηρεσίες, τον αθλητισμό και τις πολιτιστικές δραστηριότητες. Ειδικότερα,

• Έχει την ευθύνη της εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς φορείς, τον πολιτιστικό οργανισμό του Δήμου και τις αντίστοιχες Δημοτικές Επιχειρήσεις.

• Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.

• Συνεργάζεται μαζί τους, υπό την εποπτεία του αρμόδιου Αντιδημάρχου, για τη δημιουργία κοινών θέσεων με σκοπό τον προσδιορισμό των κοινωνικών και πολιτιστικών προβλημάτων (ναρκωτικά, επανένταξη, εγκληματικότητα των νέων, μειονεκτικές ομάδες κ.α.) και την αντιμετώπισή τους.

• Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργίας των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων.

• Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου ενέργειες κοινωνικού χαρακτήρα (αιμοδοσία, ενημέρωση των πολιτών για την προσφορά οργάνων σώματος κ.λπ.).

• Φροντίζει την εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα.

• Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων αλλά και λοιπών εξωσχολικών δραστηριοτήτων (ζωγραφική, μουσική, χορό κλπ).

• Συνεργάζεται με τον Πολιτιστικό Οργανισμό για την οργάνωση και τον προγραμματισμό των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Ενημερώνει τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, για την παραγωγή του πολιτιστικού έργου, από τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και τους Οργανισμούς.

• Φροντίζει για την δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

• Τέλος, συνεργάζεται με όλους τους φορείς και τους οργανισμούς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο ώστε να συμβάλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων.

Β. Τμήμα Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1) Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα Εθνικά προγράμματα και για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

2) Γραφείο Δικτύωσης Αδελφοποιήσεων-Διεθνών Σχέσεων

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών στα πλαίσια των αδελφοποιήσεων αλλά και των διεθνών σχέσεων. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Παρακολούθηση με κάθε πρόσφορο τρόπο των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων που αφορούν οικονομικές ή άλλες ενισχύσεις του θεσμού των αδελφοποιήσεων.

• Διενέργεια όλων των λοιπών διαδικασιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του θεσμού.

Γ. Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

1) Γραφείο Ανάπτυξης & Εφαρμογής Νέων Τεχνολογιών και Καινοτομίας

Το γενικό αντικείμενο του Γραφείου είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών αλλά και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

γ) Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Το γραφείο, αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής.

2) Γραφείο Πληροφορικής και Κοινωνίας της Πληροφορίας

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Υλοποίηση εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων ποιότητας των υπηρεσιών του Δήμου και υποβοήθηση των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου στην εφαρμογή.

Επίσης σκοπός του Γραφείου Πληροφορικής και Κοινωνίας της Πληροφορίας του Δήμου Τρικκαίων είναι η λειτουργία ενός σημείου προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και διαμεσολάβησης του Δήμου Τρικκαίων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Η Κοινωνία της Πληροφορίας". Συγκεκριμένα, οι δράσεις του Γραφείου αναλύονται ως εξής:

• Τα στελέχη του Γραφείου θα παρακολουθούν και θα αναλύουν όλες τις ευκαιρίες σχεδιασμού και ένταξης έργων χρηματοδότησης των Οργανισμών και Υπηρεσιών του Δήμου από το Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας". Θα προσδιορίζει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά τους και το Νομικό Πλαίσιο που τις διέπει.

• Θα προετοιμάζουν και θα υποβάλουν τις προτάσεις των έργων που θα σχεδιάζονται, στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας" (ΕΥΔ ΚτΠ) ή στην Περιφέρεια Θεσσαλίας.

• Θα αποτελούν το σημείο επικοινωνίας ανάμεσα στους φορείς του Δήμου Τρικκαίων που είναι τελικοί δικαιούχοι έργων στα πλαίσια του Ε.Π. και στην ΕΥΔ ΚτΠ και την Περιφέρεια Θεσσαλίας. Επιπλέον, θα υποστηρίζει όλο το πλαίσιο επικοινωνίας μεταξύ του Δήμου και των ΕΥΔ ΚτΠ και Περιφέρειας Θεσσαλίας, συμπεριλαμβανομένων των μηνιαίων και τριμηνιαίων τευχών παρακολούθησης των έργων.

• Το Γραφείο θα λειτουργεί ως Γραφείο Διαμεσολάβησης που θα ενημερώνει τους φορείς του Δήμου Τρικκαίων, το Γραφείο Τύπου του Δήμου και τους πολίτες για τις δράσεις του Δήμου Τρικκαίων που εντάσσονται στο Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας".

• Θα παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων του Δήμου Τρικκαίων που εντάσσονται στο Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας", σε ό,τι αφορά την προκήρυξη, την επιλογή αναδόχων, την υπογραφή συμβάσεων με τους αναδόχους, την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβατικών υποχρεώσεών τους, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την ορθή παραλαβή των παραδοτέων υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινιών (ΤΠΕ).

• Θα αναλύει καταστάσεις επιχειρηματικού κινδύνου, που μπορεί να προκύψουν κατά την υλοποίηση των ανωτέρω έργων και θα προτείνει μέτρα αντιμετώπισής τους.

• Θα προετοιμάζει το Δήμο Τρικκαίων και τους οργανισμούς του, που έχουν εντάξει έργα ΤΠΕ στο Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας" για την αποτελεσματική τους λειτουργία μετά την παραλαβή των παραδοτέων έργων, ώστε να εξασφαλίζεται η μεγαλύτερη δυνατή αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.

• Θα συντάξει Πρόγραμμα Δράσεων (Action Plan) για λογαριασμό του Δήμου Τρικκαίων για τη χάραξη στρατηγικής του Δήμου για το e-Government, τις Εθνικές Οριζόντιες Δράσεις ΤΠΕ (πχ. Εθνικό Δημοτολόγιο) και για το Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας", ενώ θα παρακολουθεί έργα ΤΠΕ που υλοποιούνται στην Ευρώπη και σε άλλες χώρες και θα αποτυπώσει εφικτούς στόχους που μπορούν να αξιοποιηθούν στα πλαίσια του Ε.Π.

• Θα αναζητήσει και θα αποτυπώσει καινοτόμες δράσεις ΤΠΕ που μπορούν να υλοποιηθούν από το Δήμο Τρικκαίων στα πλαίσια του Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας".

• Θα προτείνει στο Δήμαρχο Τρικκαίων τρόπους βέλτιστης αξιοποίησης των υποδομών ΤΠΕ (υλικού και λογισμικού) που θα προμηθευτεί ο Δήμος Τρικκαίων, στα πλαίσια των έργων ΤΠΕ που θα ενταχθούν στο Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας". Συγκεκριμένα, θα προσδιορίσει στόχους ορθής απορρόφησης, αξιοποίησης των υποδομών και θα διερευνήσει μεθόδους συντήρησης και αναβάθμισής τους μετά τη λήξη των χρονοδιαγραμμάτων των έργων.

• Μετά το πέρας του Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας" θα διερευνά για άλλες πηγές χρηματοδότησης από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς Φορείς, έργων ΤΠΕ, ενώ θα συνεχίζει να εντοπίζει έργα πληροφορικής που θα έχουν στόχο τη βελτίωση της ζωής των πολιτών του Δήμου Τρικκαίων και τη βελτιστοποίηση του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσιών και οργανισμών του Δήμου.

Τεκμηρίωση

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

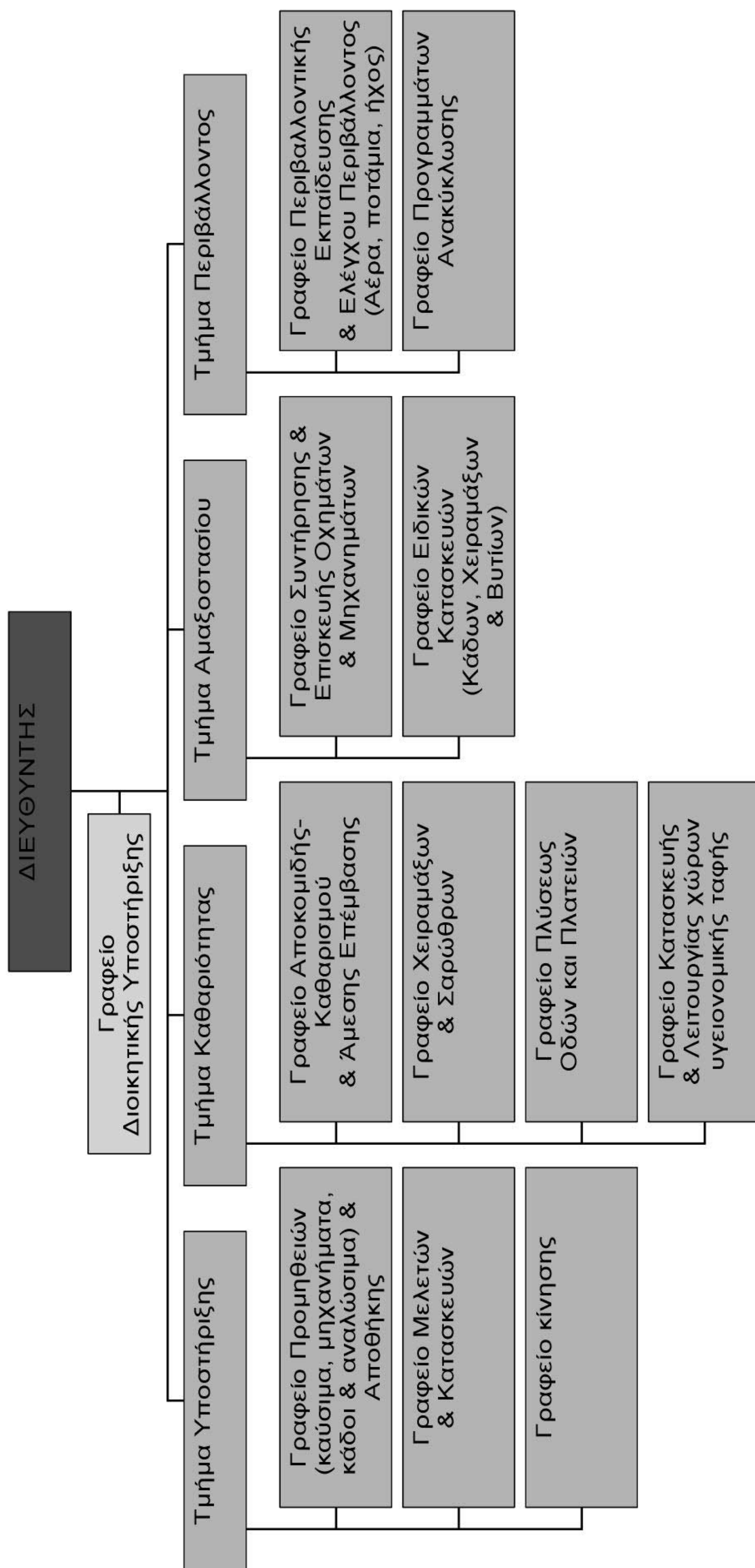
• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Ο ρόλος της Διεύθυνσης είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων αλλά εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκριση και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Η Διεύθυνση υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Δ.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ



Δ.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

• Το προσωπικό του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να διαθέτει γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου, της Διεύθυνσης που εξυπηρετεί και τις διατάξεις που την διέπουν ν' αναφέρεται στον Διευθυντή με σχέδια Οργάνωσης, περιγράφοντας θέσεις εργασίας και λοιπά οργανωτικά θέματα της Διεύθυνσης..

• Συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης και το προσωπικό για την μεγιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Ενημερώνει και προετοιμάζει τον Διευθυντή για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις - συναντήσεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων Δ.Σ και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της σχετικής Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Διευθυντής στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Για λογαριασμό του Διευθυντή, δίνει εντολές και οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών της διεύθυνσης.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Διευθυντή στο γραφείο του, την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στη Διεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν και συντονίζεται με τα αντίστοιχα γραφεία των διευθύνσεων για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Διευθυντή.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Διευθυντή.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Διευθυντή.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Διευθυντής.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Διευθυντή.

Α. Τμήμα Υποστήριξης

1) Γραφείο Προμηθειών (καύσιμα, μηχανήματα, κάδοι και αναλώσιμα) και Αποθήκης

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού, που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

• Διαχείριση Προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική /ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθειών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

2) Γραφείο Μελετών και Κατασκευών

• Εκπόνηση μελετών, ανάθεση / επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενα από τρίτους, έλεγχος της τήρησης των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών και έργων (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων. Διενέργεια δημοπρατήσεων.

• Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κ.λπ.

• Προγραμματίζει και επιβλέπει την κατασκευή των πάσης φύσεως έργων της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για τη λογιστική

παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Γραφείο κίνησης

• Δρομολογεί και παρακολουθεί την κίνηση των οχημάτων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού για τη βέλτιστη δρομολόγηση οχημάτων.

Β. Τμήμα Καθαριότητας

1) Γραφείο Αποκομιδής-Καθαρισμού και Άμεσης Επέμβασης

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, σιντριβάνια κ.λπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Τοποθέτηση κάδων ΜΑΑ και δοχείων απορριμμάτων.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικού Αμαξοστασίου, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου Καθαρισμού, σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

• Συγκρότηση οργάνωσης και διοίκησης ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος με την καθοδήγηση του Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συντονισμού της Διεύθυνσης.

2) Γραφείο Χειραμαξών και Σαρώθρων

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοιν. Χώρων (δρόμοι, πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια, εκκλησίες, δημόσια κτίρια και οικόπεδα κ.α)

3) Γραφείο Πλύσεως οδών και Πλατειών

• Εκτέλεση εργασιών πλύσεως οδών και πλατειών και γενικά δημοσίων χώρων με κατάλληλο μηχανολογικό εξοπλισμό βυτίων και αντλιών.

4) Γραφείο Κατασκευής και Λειτουργίας χώρων υγειονομικής ταφής

• Φροντίζει για την κατασκευή και λειτουργία των προσωρινών χώρων υγειονομικής ταφής μέχρι την κατασκευή του Νομαρχιακού ΧΥΤΑ.

• Επιβλέπει τις εργασίες εκταφής και αποκατάστασης των προσωρινών χώρων απόθεσης σκουπιδιών.

• Διερευνά κατάλληλες θέσεις απόθεσης οικοδομικών υλικών και βιομηχανικών υλικών (συσκευές, έπιπλα, εξαρτήματα μηχανών, οχήματα κ.α.).

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει τα προβλεπόμενα μέτρα υγειονομικής προστασίας των εργαζομένων και των κατοίκων που εργάζονται ή προσεγγίζουν στους χώρους υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

Γ. Τμήμα Αμαξοστασίου

1) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων

• Συντήρηση Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων.

• Περιλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική / έκτακτη) και επισκευή κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.

• Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών του Τμήματος, για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.).Ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί το τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

2) Γραφείο Εδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξών και Βυτίων)

• Κατασκευή σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου είτε με ιδιωτικές επιχειρήσεις, ειδικών κατασκευών που απαιτούνται από την Δ/νση καθαριότητας.

Δ. Τμήμα Περιβάλλοντος

1) Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης & Ελέγχου Περιβάλλοντος (Αέρα, ποτάμια, νερά, ήχος)

Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών, υγρών και αερίων αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, πηγές ρύπανσης, ηχορύπανσης προστασία βιοτόπων κ.λπ.).

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος .

• Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, πραγματοποίηση ενημερωτικών εκπομπών.

• Προγράμματα ενημέρωσης κατάρτισης σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος .

Θέματα Δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

2) Γραφείο Προγραμμάτων Ανακύκλωσης

• Ερευνά, μελετά και προτείνει Εθνικά ή και Διεθνή προγράμματα ανακύκλωσης υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

• Επιβλέπει και συντονίζει τακτικές εργασίες αποκομιδής διαρκών υλικών ανακύκλωσης (χαρτί, γυαλί, κ.λπ.).

• Προτείνει, οργανώνει και συμμετέχει σε έκτακτα προγράμματα ανακύκλωσης (π.χ. ημέρα Περιβάλλοντος).

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις άλλων συνεργαζόμενων με το Δήμο, φορέων σε θέματα ανακύκλωσης (π.χ. ΠΑΔΥΘ).

• Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί με κάθε μέσο (έντυπο, ΜΜΕ) τους Δημότες σε θέματα ανακύκλωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό υπάλληλο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσίας ή του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, που προΐσταται, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες, καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των εισηγήσεων υπηρεσιών των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχιά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων άλλων θεμάτων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό αλλά και την αύξηση της συμμετοχής του προσωπικού στη λήψη των αποφάσεων προβλέπονται τα εξής όργανα:

α) Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση, ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Γραμματέας, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και εκπρόσωποι των συλλόγων εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και Διευθυντές θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Σ.Σ.Δ είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Οργάνου. Χρέη γραμματέως εκτελεί ο Γεν. Δ/ντης του Δήμου και σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικού.

Τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων κοινοποιούνται σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και ενημερώνεται όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου (Σ.Σ.Δ.) συγκαλείται από τον Δήμαρχο στην αρχή κάθε μηνός.

Τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο συγκαλείται το Συμβούλιο με συμμετοχή των Γενικών Διευθυντών των θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο αφορούν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Τα νέα δεδομένα του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Νέες δραστηριότητες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Την αναγκαιότητα προσαρμογών και νέων κατευθύνσεων.

β) Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, συγκαλούνται Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παράλληλο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συμβουλίου, εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο συντονισμού Δήμου. Στο συμβούλιο μετέχουν ο αρμόδιο Αντιδήμαρχος, ο Διευθυντής και οι Τμηματάρχες της Διεύθυνσης. Κατά περίπτωση μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι, όπως ο Γενικός Γραμματέας, αιρετά όργανα, υπηρεσιακά στελέχη κ.λπ.

γ) Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συγκαλείται σε ολομέλεια, σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωση του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ολομέλεια συγκαλείται με πρόταση του Δημάρχου είτε με αίτηση του Προεδρείου του Συλλόγου εργαζομένων στον Δήμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 8
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μια (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (Ν.1832/89 αρθ.26 παρ.3)

β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (Ν.1832/89 αρθ.26 παρ.4)

γ) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών (Ν.2218/94 αρθ.57 παρ.10).

δ) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (Ν.2130/93 αρθ.26 παρ.4).

ΑΡΘΡΟ 9
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις. Σε όποιους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες ή πτυχία, οι θέσεις κατά ειδικότητα ή ο προσδιορισμός των πτυχίων ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών. Κατά τον ίδιο τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (πτυχ. Διοικ. ή Νομικών Σπουδών)	Ένδεκα (11)
2	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (πτυχ. Οικονομικών Σπουδών)	Δέκα πέντε (15)
3	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθ. Πολιτών (ΚΕΠ) Συγκεκριμένα : Διοικ. ή Νομ. Σπουδών : 3 θέσεις	Έξι (6)
	Ιστορίας και Αρχαιολογίας : 2 θέσεις	
	Θεολογίας : 1 θέση	
4	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Έξι (6)
5	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών-Συγκοινωνιολόγων	Δύο (2)
6	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Τέσσερις (4)
7	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Μία (1)
8	ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Οκτώ (8)
	Συγκεκριμένα : Μηχ/γων Μηχανικών : 2 θέσεις	
	Ηλ/γων Μηχ/κων : 3 θέσεις	
	Μηχ/λόγων Ηλ/γων Μηχ/κων : 3 θέσεις	
9	ΠΕ Τοπογράφων – Αγρονόμων Μηχανικών	Οκτώ (8)
10	ΠΕ Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής)	Δύο (2)
11	ΠΕ Γεωπόνων (ειδικότητας Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής κήπων)	Μία (1)
12	ΠΕ Πληροφορικής	Τρεις (3)
13	ΠΕ Δασολόγων	Μία (1)
14	ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5)
15	ΠΕ Κτηνιάτρων	Μία (1)
16	ΠΕ Ψυχολόγων	Μία (1)
17	ΠΕ Περιβάλλοντος	Μία (1)
18	ΠΕ Φυσικών	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	**Εβδομήντα επτά (77)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	Οκτώ (8)
2	ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	Μία (1)
3	ΤΕ Μηχανολόγων	Μία (1)
4	ΤΕ Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
5	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Δύο (2)
6	ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής	Τρεις (3)
7	ΤΕ Δασοπονίας	Μία (1)
8	ΤΕ Διοικητικών – Λογιστών	Δέκα (10)
9	ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθ. Πολ. Συγκεκριμένα : Διοικητικού – Λογιστικού : 1 θέση Οποιαδήποτε ειδικότητα : 2 θέσεις	Τρεις (3)
10	ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	Τρεις (3)
11	ΤΕ Πληροφορικής	Δύο (2)
12	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Δύο (2)
13	ΤΕ 23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Δημοτ. Αστυν.	Τέσσερις (4)
14	ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Δημ. Αστυν. με πτυχ. ΤΕ Μηχανολόγου Μηχανικού	Μία (1)
15	ΤΕ Επιστημ. υποστηρ. προσ. Δημ. Αστυν. Ειδικότητας ΤΕ Εποπτών Υγείας	Δύο (2)
	ΣΥΝΟΛΑ	**Σαράντα τέσσερις (44)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικών	Πενήντα μία (51)
2	ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθ.(ΚΕΠ) πολιτών (Διοικητικών)	Δύο (2)
3	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	Μία (1)
4	ΔΕ Τηλεφωνητών	Μία (1)
5	ΔΕ Μηχανοστασιαρχών	Μία (1)
6	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	Τέσσερις (4)
7	ΔΕ Σχεδιαστών	Δύο (2)
8	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Τρεις (3)
9	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	Τέσσερις (4)
10	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (τεχν. Οχημάτων)	Μία (1)
11	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (τεχν. μηχανημάτων)	Μία (1)
12	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (Λιπαντή)	Μία (1)
13	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	Μία (1)
14	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Πέντε (5)
15	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	Πέντε (5)
16	ΔΕ 23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	Είκοσι επτά (27)
17	ΔΕ Τεχνικών (Βαφέων)	Ένδεκα (11)

18	ΔΕ Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)	Δύο (2)
19	ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων	Δεκαπέντε (15)
20	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΑ	**Εκατόν Τριάντα Εννιά (139)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
1	ΥΕ Κλητήρων	Δύο (2)
2	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	Μία (1)
3	ΥΕ Εργατών (Εργατικό προσωπικό για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτ. χώρων, αποκομιδής και διάθεσης απορριμμάτων, επιμέλειας κήπων, περιποίησης ζώων, εργασιών νεκροταφείου κ.λ.π)	Εξήντα (60)
	ΣΥΝΟΛΑ	**Εξήντα τρεις (63)**

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**Τριακόσιες είκοσι τρεις (323)**

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ν. 1476/84, Ν.1735/87, ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-86, ΔΙΠΙΔ/Φ24/63/11056/31-8-87, Ν.1874/90, Ν.2503/97, Ν.2738/99, Ν. 3106/2003.

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ	Διοικητικών-Οικονομικών	Τρεις (3)
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ	Αρχ/νων Μηχ/κων	Έξι (6)
ΠΕ	Μηχανολόγων, Ηλ/γων Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχ/κων	Πέντε (5)
ΠΕ	Γεωπόνων	Μία (1)
ΤΕ	Τεχν/γων Γεωπόνων	Μία (1)
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1)
ΔΕ	Διοικητικών	Δέκα πέντε (15)
ΔΕ	Εργ/γων	Εννέα (9)
ΔΕ	Ηλ/γων	Επτά (7)
ΔΕ	Μηχ/των αυτ/των	Έξι(6)
ΔΕ	Ηλ/τεχνιτών Οχημάτων	Μία (1)
ΔΕ	Χειριστών Μηχ/των Έργων	Έξι (6)
ΔΕ	Οδηγών	Είκοσι τέσσερις (24)

ΔΕ	Τεχνιτών	Είκοσι έξι (26)
ΔΕ	Δενδρ/ρών	Τέσσερις (4)
ΥΕ	Εργατών	Τριάντα εννέα (39)
	ΣΥΝΟΛΟ	**Εκατόν πενήντα επτά (157)**

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 11
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ν.1476/84, Ν.1874/90, Ν.2130/93, Ν.2508/97, που καλύπτονται από προσωπικό που κατετάγη θέσεις αορίστου χρόνου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ	Πολιτικού Μηχανικού	Μία (1)
ΔΕ	Οδηγών	Δύο (2)
ΔΕ	Τεχνιτών	Δύο (2)
ΥΕ	Εργατών	Δέκα πέντε (15)
	ΣΥΝΟΛΟ	**Είκοσι μία (20)**

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (αρθρ. 21 Ν. 2190/94, αρθρ. 18 παρ.12 Ν.2503/1997).

ΑΡΘΡΟ 13
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις Διοικητικές Ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων, ισχύοντας πάντοτε το προβάδισμα των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.

Γενικός Διευθυντής	ΠΕ όλων των κλάδων
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και με προτεραιότητα όλοι οι προερχόμενοι από Νομικές ή Διοικητικές Σχολές Α.Ε.Ι.
Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και με προτεραιότητα όλοι οι προερχόμενοι από Νομικές ή Διοικητικές Σχολές Α.Ε.Ι. και ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ Διοικ. Επιχ. ή ΤΕ Διοικ-Λογιστών και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών.
Τμήμα Υποστήριξης Δημοτ. Έργου, Αιρετών Οργάνων και Δημοτικών Επιτροπών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και με προτεραιότητα όλοι οι προερχόμενοι από Νομικές ή Διοικητικές Σχολές Α.Ε.Ι.και ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ Διοικ. Επιχ. ή ΤΕ Διοικ-Λογιστών και ΔΕ Διοικ.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και με προτεραιότητα όλοι οι προερχόμενοι από Νομικές ή Διοικητικές Σχολές Α.Ε.Ι. και ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ Διοικ. Επιχ. ή ΤΕ Διοικ-Λογιστών και ΔΕ Διοικ.
Τμήμα Ληξιαρχείου & Πολιτικών γάμων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και με προτεραιότητα όλοι οι προερχόμενοι από Νομικές ή Διοικητικές Σχολές Α.Ε.Ι. και ελλείψη ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ Διοικ. Επιχ.ή ΤΕ Διοικ-Λογιστών και ΔΕ Διοικ.
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητ.-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικ.-Λογιστικού
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητ.-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικ.-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοκητικού
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητ.-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικ.-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοκητικού
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητ.-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικ.-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοκητικού

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τμήμα Μελετών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τμήμα Κατασκευών Νέων Έργων (Οδοποιία, Κτιριακά, Αναπλάσεις Πλατειών)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντηρήσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων και ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών
Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Η/Μ	ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών , ΠΕ Διοικητικών και ελλείψει ΤΕ Διοκ.-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων.
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Πολεοδομίας & Σχεδίου Πόλης	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών έργων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων.

Διεύθυνση Πρασίνου και Κηποτεχνίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων.
Τμήμα Συντήρησης, Προμηθειών, Διαχείρισης και Οργάνωσης Συνεργείων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων.
Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών, Νέων Έργων, Φυτωρίου & Οργάνωσης Συνεργείων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών
Διεύθυνση Καθαριότητας και Δημοτικού Αμαξοστασίου	ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών .
Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος και ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
Τμήμα Αμαξοστασίου	ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων.
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	Υπάλληλος του Δήμου με βαθμό διευθυντή οποιουδήποτε κλάδου ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Υπάλληλος του Δήμου με οποιαδήποτε κλάδο ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Υπάλληλος του Δήμου με οποιαδήποτε κλάδο ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας & Φύλαξης Σχ. Κτιρίων	ΠΕ 23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ελλείψει ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ελλείψει ΔΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπ. Π
Τμήμα κυκλοφορίας στάθμευσης & φύλαξης	ΠΕ 23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ελλείψει ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ΔΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.
Τμήμα Ελέγχου και τήρησης λειτουργίας επιτηδευματιών	ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ελλείψει ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΤΕ Εποπτών Υγείας και ελλείψει ΔΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητος Περιβάλλοντος-Ευκοσμίας-Ευταξίας & Αγροφυλακής	ΠΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ελλείψει ΤΕ23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και ελλείψει ΔΕ23 Ειδικού Ένστολου

	Προσωπικού
Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής
Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών
Τμήμα Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με προτεραιότητα Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών
Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Η αναπλήρωση προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η τοποθέτηση του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού/Συντονισμού λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού/Συντονισμού του Δημοτικού έργου.
- **Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, παύει να ισχύει κάθε προγενέστερη απόφαση που αφορά του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τρικκαίων**

ΑΡΘΡΟ 15

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους (4.555.000,00 €) στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.
Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τρικκαίων σε σχέση με τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 25 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΞΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος 1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ